

PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

NORMA ADMINISTRATIVA N. 01/2017

Estabelece a política e o procedimento interno para aquisição de bens e serviços da FUCRI/UNESC e dá outras providências.

A Pró-Reitora de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º. Aprovar o procedimento interno de para aquisição de bens e serviços da FUCRI/UNESC .

Art. 2º. A presente norma administrativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Criciúma, 26 de abril de 2017.



KÁTIA AURORA DALLA LIBERA SORATO
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCEDIMENTO INTERNO N. 01/2017

A aquisição de bens e serviços da FUCRI/UNESC é contínua e necessária à manutenção das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Cabe a Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) nos termos da Resolução 01/2007/CSA, que estabelece o Regimento Geral da UNESC, propriamente em seus artigos 15 e seguintes, gerenciar o procedimento em questão.

1 DO OBJETIVO

1.1 Instituir a política de compras no tocante a aquisição de bens e serviços da UNESC, promovendo a organização dos processos.

2 ABRANGÊNCIA

2.1 A presente norma abrange todos os setores da UNESC, que eventualmente possam solicitar a compra de produtos e/ou contratação de serviços que não estejam ao alcance de fornecimento da própria Instituição.

3 DAS DEFINIÇÕES TÉCNICAS

3.1 Para efeitos de interpretação da presente norma administrativa, o conceito das ferramentas de gestão de aquisição de bens e serviços serão as abaixo citadas:

- a) **OBC** (OUTBUYCENTER) - Software para o gerenciamento de compras integradas;
- b) **SDCV** (Solicitação Direta de Compras Virtual) - Documento utilizado pelo usuário para aquisição de serviços, materiais, insumos e materiais auxiliares. Emitida por meio eletrônico.
- c) **ORDEM DE COMPRA** - Documento emitido, contendo as condições da negociação, para confirmar a aquisição junto ao fornecedor. Emitido por meio eletrônico.
- d) **PRODUTO** - Móveis, equipamentos, materiais insumos e materiais auxiliares.
- e) **SERVIÇO** - Mão de obra de terceiros, fretes, calibração de equipamentos e outros não especificados.



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

- f) **USUÁRIO** - Todo profissional da UNESC autorizado pelos gestores da Instituição para efetuar a solicitação de aquisição de bens e serviços.
- g) **ORÇAMENTO** - Verificação de preços no mercado.
- h) **REGISTRO** - Aquisição já efetuada, fora das normas de compras e ou emergências.
- i) **SAU** (Sistema Acadêmico Unesc) – software (ERP) (intranet), módulo de controle de estoque e contas a pagar.

4 DO PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS

Produto

4.1 Identificada à necessidade de aquisição de produto, o usuário verifica com o almoxarifado por meio do sistema SAU a disponibilidade em estoque, sendo positiva, efetua a requisição pelo sistema SAU e retira no almoxarifado.

4.2 Não havendo o produto em estoque, o usuário cadastra uma SDCV, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da necessidade do uso, contendo todas as informações necessárias e requeridas para a compra.

4.3 Para realização da compra, esta deverá percorrer as seguintes fases:

- Fase 1: Solicitação de compra (cadastramento da SDCV);
- Fase 2: Triagem;
- Fase 3: Cotação;
- Fase 4: Análise de valores;
- Fase 5: Verificação de saldo;
- Fase 6: Aprovações;
- Fase 7: Emissão do pedido de compra;
- Fase 8: Recebimento do material solicitado.

4.4 Cada fase acima compreendem os seguintes procedimentos:

Fase 1: Solicitação de compra

Cadastramento da SDCV– Usuário solicitante, descrevendo os itens com suas respectivas informações, como unidade de medida, quantidade e se possível, de forma optativa, o solicitante poderá anexar 1 (um) orçamento com preço coerente no momento do cadastramento.



- a) Quando da identificação de necessidade de característica técnica ou de mercado, o solicitante deverá especificar o fornecedor, inserindo justificativa que respalde a seleção;
- b) Nas compras de Móveis e Utensílios observar o que está descrito na Norma Administrativa 05/2014/PROAF, conforme ANEXO I;
- c) Passagens aéreas e hospedagens – ANEXO II;
- d) Na compra de Produtos Controlados (Polícia e Exército) observar o que está descrito no ANEXO III.

Fase 2: Triagem

Após o cadastro da SDCV no sistema de compras, esta passará pela etapa de aprovação da triagem sendo:

- a) O responsável pelo departamento da solicitação (Gestor) deverá autorizar a mesma no sistema (OBC);
- b) O Departamento de Finanças e Contabilidade deverá autorizar a solicitação para a conferência do centro de custo e despesa onde a compra será alocada;
- c) O Departamento de Patrimônio e Suprimentos, para ter ciência do que está sendo solicitado;
- d) Algumas categorias de itens passarão pela análise do departamento que detém o conhecimento técnico. (Ex. Itens de informática, áudio, vídeo, etc. - Análise do departamento de TI).

Fase 3: Cotação

O comprador (funcionário do setor de compras) recebe via sistema a SDCV aprovada por todos os envolvidos na triagem. Verifica os fornecedores no Cadastro de fornecedores qualificados, associados com as categorias do produto ou serviço. Realiza a coleta de preços junto a, no mínimo três (3) fornecedores, salvo em caso de fornecedor exclusivo, estipulando o prazo de entrega das devidas cotações, tudo via sistema (OBC).

Fase 4: Análise de valores

O comprador recebe as cotações e negocia com os fornecedores, identificando a melhor proposta para o fornecimento do item. Analisando preço, qualidade, prazo de pagamento e de entrega.

Fase 5: Verificação de saldo

Após definida a melhor proposta, o sistema verifica a existência de saldo no orçamento do setor solicitante. Quando esse não for suficiente, a SDCV volta, via sistema, para o solicitante (Usuário que cadastrou SDCV), que deverá creditar o valor ou excluir a solicitação.

Após creditar o valor, o solicitante deverá aprovar no sistema (OBC), dando continuidade no processo.



Fase 6: Aprovações Financeiras

Após definida a melhor proposta, a SDCV seguirá para a aprovação financeira, sendo essa realizada pelo responsável do setor (Gestor), gerente do departamento de Finanças e Contabilidade, gerente do departamento de compras e Pró-Reitor(a) de Administração e Finanças.

Fase 7: Emissão do pedido de compra

Após as aprovações financeiras o comprador emitirá a Ordem de Compra, que será encaminhada ao fornecedor autorizando o faturamento e a entrega da solicitação.

Fase 8: Recebimento do material solicitado

O pedido será recebido no almoxarifado, ficando este responsável pela conferência e entrega do material ao solicitante.

5 DO PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços que não se enquadram na Norma Administrativa 5/2014/PROAF, emitida em 12 de dezembro de 2014 que regulamenta o fluxograma para procedimentos de desenhos e projetos do Departamento de Obras e Infraestrutura da FUCRI/UNESC (DPI) e dá outras providências, serão regidos por esta norma conforme descrição abaixo:

Identificada à necessidade de contratação de serviço o usuário emite SDCV que seguirá os mesmos fluxos da aquisição de bens.

6 DO CARÁTER DE URGÊNCIA

6.1 Para efeitos desta norma administrativa, considera-se de urgência a aquisição de bem ou serviço em que a sua não aquisição implique em prejuízo direto ao ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviço ou comprometa a segurança da comunidade universitária ou dos bens materiais da FUCRI/UNESC.

6.2 O setor requisitante deverá encaminhar um memorando ao departamento de compras justificando a necessidade de adquirir o material ou serviço em regime de urgência. Valores inferiores a R\$ 1.000,00 (mil reais), poderão ser justificados junto ao responsável do setor de compras e a compra será realizada fora do sistema para maior agilidade, quando este entender necessário. Para aquisição de bens e/ou serviços acima de R\$ 1.000,00 (mil reais), o solicitante deverá encaminhar um memorando para a PROAF justificando a urgência do mesmo.

6.3 Para verificar o valor estimado da solicitação em caráter de urgência, o solicitante poderá analisar junto ao setor de compras, que utilizará históricos de compras e orçamentos atualizados.



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

7 DA POLÍTICA DE COMPRAS

7.1 DOS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

7.1.1 Os fornecedores devem sempre atender às exigências legais aplicáveis a seus negócios, incluindo faturamento por meio de notas ou cupons fiscais de forma obrigatória.

7.1.2 Os fornecedores e prestadores de serviço serão selecionados utilizando-se como critérios de desempate:

1. cotação de preços;
2. capacidade técnica;
3. relação custo benefício.

Seguindo essa ordem.

7.1.3 Quando da indicação do fornecedor pelo solicitante, fica a este a incumbência de justificar o porquê desta indicação e não desobrigará o comprador de buscar outras cotações para comparação, salvo se o item em questão for exclusivo.

7.2 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TERCEIROS NAS DEPENDENCIAS DA FUCRI/UNESC OU LOCAIS LOCADOS PELA INSTITUIÇÃO

7.2.1 Serviços realizados por terceiros que necessite entrada de seus funcionários dentro das sedes da universidade ou locais locados, devem apenas ocorrer após validação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) via e-mail, no qual serão analisadas as documentações necessárias de cada funcionário, documentações essas, que podem alterar dependendo a peculiaridade de cada serviço.

7.2.2 Após 7 (sete) dias (corridos) do pedido gerado, se a documentação do prestador de serviço estiver incorreta, incompleta ou não apresnetada, fica a critério da FUCRI/UNESC cancelar ou não o serviço a ser prestado pelo fornecedor. Poderá ser realizada uma nova negociação ou fechamento com próximo colocado da cotação, dependendo da urgência a ser analisada pelo setor de compras em conjunto com departamento técnico.



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

8 COMPRAS E-COMMERCE

8.1 As compras e-commerce (*via internet*), somente serão realizadas pelo setor de compras e quando forem identificadas como única alternativa, devendo ser levado em consideração a vantagem de preço e a disponibilidade do material.

8.2 O critério de aquisição de bens pela internet levará em conta pessoas jurídicas com histórico positivo de vendas e faturamento de nota fiscal obrigatório.

8.3 Compras de Softwares, bibliografias e importações que tenham como característica vendas exclusivas através da *Internet* e sem geração de Nota Fiscal, os lançamentos poderão ocorrer através de Recibos (Documentos oferecidos pelo *Site/Fornecedor*) ou *Invoices*.

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Os casos não previstos nesta norma administrativa serão resolvidos pela PROAF.

Criciúma, 26 de abril de 2017.

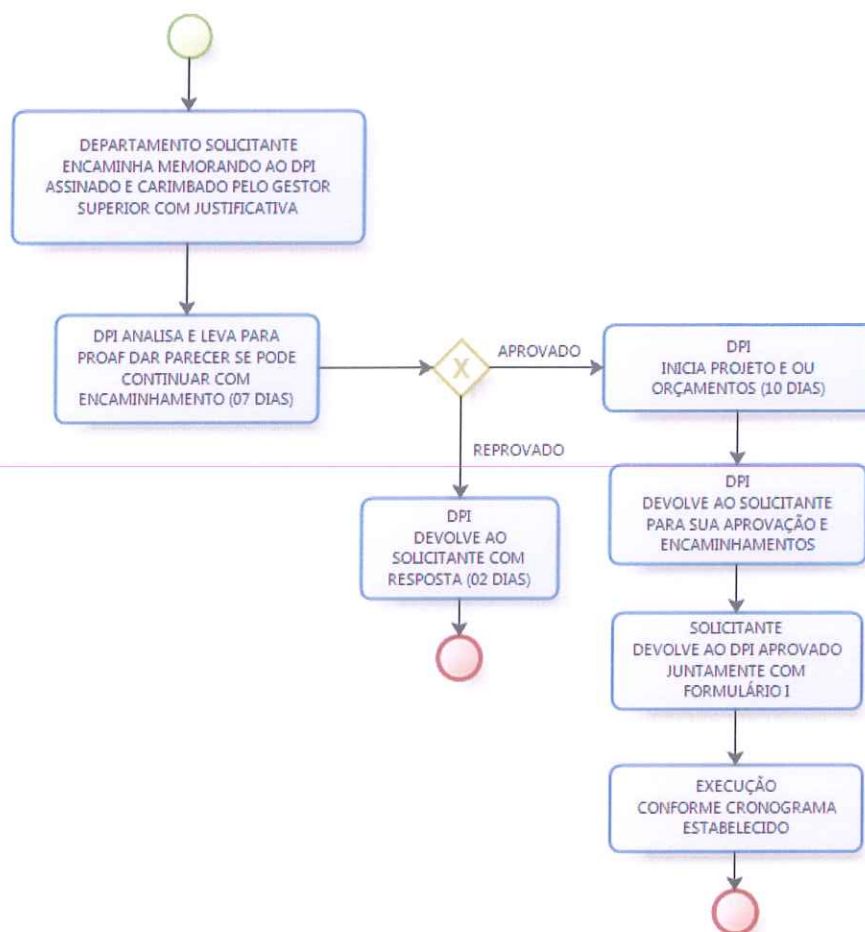


Kátia Aurora Dalla Libera Sorato
Pró-Reitora de Administração e Finanças

ANEXO I

Todas as compras de móveis e utensílios, somente serão aprovadas com a existência de LAYOUT pré-aprovado pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças, que deverão ser anexadas junto a SDCV no momento do cadastramento no sistema.

Fluxograma do Setor de Projetos e Infraestrutura para criação de Layout conforme Norma administrativa 05/2014 /PROAF.




ANEXO II

VIAGEM AÉREA / HOSPEDAGEM**ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA AÉREA / HOSPEDAGEM****1. Das solicitações de hospedagens fora da sede da Fundação Educacional de Criciúma- FUCRI/UNESC.**

- 1.1. O solicitante preenche a SOLICITAÇÃO DE RESERVAS AÉREAS / HOSPEDAGEM no sistema SAU (*Sistema Acadêmico Unesc*) com todos os dados do passageiro, data, local, telefone, e-mail.
- 1.2. Caso haja sugestão de voo e hotel poderá ser indicado na solicitação. Mas mesmo havendo sugestão, será realizado orçamento com outras opções para comparação de valores.
- 1.3. O setor de compras recebe via SAU (*Sistema Acadêmico Unesc*) a SOLICITAÇÃO DE RESERVAS AÉREAS / HOSPEDAGEM e encaminha para as agências para cotação.
- 1.4. Após receber as cotações das agências, o setor de compras encaminha a SOLICITAÇÃO DE RESERVAS AÉREAS / HOSPEDAGEM com os valores já cotados pelas agências ao departamento solicitante;
- 1.5. O solicitante após receber e aprovar os valores cotados pela agência indica a opção mais adequada a sua necessidade e registra no sistema SAU (*Sistema Acadêmico Unesc*) a SOLICITAÇÃO DE RESERVAS AÉREAS / HOSPEDAGEM passando o status para a modalidade AUTORIZAÇÃO.
- 1.6. Após definida melhor opção, o sistema verifica a existência de saldo no orçamento do setor solicitante. No caso do saldo não ser suficiente, a AUTORIZAÇÃO não será validada, devendo o solicitante creditar o valor ou excluir a solicitação;
- 1.7. Após AUTORIZAÇÃO confirmada, o Setor de Compras encaminha por e-mail ao solicitante, os vouchers de viagem gerados (comprados) pela agência, onde o mesmo deverá imprimir os bilhetes para o passageiro levar para a viagem.



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

2. Das solicitações de hospedagens Locais

- 2.1. Quando da necessidade de hospedagens de pessoas na cidade sede da Fundação Educacional de Criciúma- FUCRI/UNESC, estas deverão ser hospedadas nos hotéis conveniados, já com valores pré-aprovados.
- 2.2. É de competência do setor solicitante de fazer a reserva junto ao hotel conveniado, informando a este, via e-mail, os dados da reserva e centro de custo do setor.
- 2.3. Os hotéis conveniados serão atualizados anualmente e/ou conforme novos contratos e disponibilizados, via e-mail a todos os envolvidos.



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

ANEXO III

COMPRAS DE PRODUTOS CONTROLADOS – POLÍCIA E EXÉRCITO

1 INTRODUÇÃO

Para compra e uso de produtos químicos sujeitos a controle e fiscalização do Departamento da Polícia Federal (DPF) conforme Lei nº 10.397/dezembro/2001 e Portaria 1.274/Agosto/2003 a pessoa física ou jurídica deverá se cadastrar e requerer a Licença de Funcionamento para os reagentes de interesse. Fundação Educacional de Criciúma- FUCRI/UNESC possui licença para alguns reagentes listados no quadro I deste anexo, conforme status da licença. Para os demais reagentes relacionados, caso sejam necessários, antes de efetuar a compra é obrigatório à solicitação ao DPF, através do preenchimento de anexos do Sistema CPQ e envio a DPF, para que os mesmos sejam inseridos à licença.

2 OBJETIVO

Controle efetivo da licença de funcionamento, compras e uso dos reagentes controlados pelo DPF em atendimento as diretrizes estabelecidas na Portaria 1.274.

3 CAMPO DE APLICAÇÃO

A todos os departamentos, laboratórios de pesquisa e de prestação de serviços da Fundação Educacional de Criciúma- FUCRI/UNESC que necessitam comprar reagentes sujeitos a controle e fiscalização do DPF.

4 PROCEDIMENTOS

4.1 COMPRA

Para a aquisição de produtos controlados, deverão ser seguidos os mesmos passos para aquisição de bens, descritas no item 4 DO PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS desta norma, obedecendo os critérios de controles abaixo:

A compra dos reagentes controlados pelo DPF deverá ser realizada pelo setor de compras da UNESC, mesmo que o recurso financeiro seja proveniente de projetos de pesquisa. A compra será efetuada após a aprovação do responsável técnico perante a Licença junto ao DPF. Esta medida se faz necessária para que os reagentes não contemplados na licença sejam requisitados ao DPF.

4.2 RECEBIMENTO

Todas as mercadorias serão recebidas pelos almoxarifados central da UNESC ou do IPARQUE os quais encaminharão ao setor solicitante juntamente com a nota fiscal.

4.3 ESTOCAGEM

De preferência a estocagem deverá ficar restrita em 04 estoques:



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

No campus UNESC, estoque para uso nos laboratórios de ensino e outro para os laboratórios de pesquisa;

No IPARQUE um estoque para os laboratórios de prestação de serviços do IPAT e outro para os laboratórios de pesquisa.

Todos os estoques deverão ter um responsável pelo controle de entrada e saída dos reagentes. Ao entrar no estoque mediante a nota fiscal deverá ser conferido o nome e quantidade e etiquetado como: "Reagente controlado pelo DPF".

De preferência que a estocagem seja realizada nos referidos estoques, entretanto se à necessidade de outros locais de estocagem, deve-se imediatamente comunicar ao responsável técnico, já que numa eventual fiscalização por parte do DPF todos os estoques deverão estar disponíveis para a verificação dos mesmos.

4.4 BALANÇO MENSAL

De acordo com o Art. 21 da referida Portaria deverá ser informado ao DPF, até o décimo dia útil de cada mês, os dados relativos às atividades desenvolvidas no mês anterior, que no caso em questão é a compra e consumo dos reagentes. Para tanto é necessário que os responsáveis por cada estoque encaminhem ao responsável técnico o respectivo balanço (compra e consumo) dos reagentes, composto pelo Formulário de controle mensal e pelas cópias das notas fiscais de compra do referido mês. Este envio deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês seguinte à compra para a realização do balanço global que deve ser enviado até 10º dia útil. Este então é realizado preenchendo o mapa de controle geral de produtos químicos (Anexo XI – A e B).

4.4.1 Controle de não conformidades

Assim que uma não conformidade, por exemplo, uma nota fiscal não for lançada no referido mês, deverá imediatamente ser comunicado ao responsável técnico, pois o balanço global deverá ser retificado.

5 DEMAIS DIRETRIZES PARA MANUTENÇÃO DA LICENÇA

É de responsabilidade do responsável técnico, o cumprimento das demais diretrizes para manutenção da licença conforme os artigos:

Art. 6º "A pessoa jurídica possuidora de Certificado de Registro cadastral deverá comunicar ao DPF, no prazo de trinta dias, todo e qualquer fato que justifique a atualização de seu cadastro".

Art. 9º "A renovação da licença deverá ser requerida no período de sessenta dias imediatamente anterior à data de vencimento do certificado de Licença de Funcionamento, devendo o requerente apresentar, a critério da autoridade competente, os documentos especificados no art. 4º desta Portaria".

Salienta-se que a FUCRI possui a Licença desde Agosto/1996, logo a renovação deverá ser solicitada anualmente no mês de junho. O procedimento para o

requerimento é diretamente via sistema e é de responsabilidade do responsável técnico.

5.1 Renovação da Licença de Funcionamento

Fica sob a responsabilidade da Coordenação dos Laboratórios – IPAT, pela Renovação da Licença de Funcionamento junto aos Órgãos competentes.

5.2 Inclusão ou Exclusão de produtos

Fica sob a responsabilidade da Coordenação dos Laboratórios – IPAT, pelos preenchimentos e controles, o cadastro e exclusão de qualquer item de produtos controlados. Quando da verificação da necessidade de cadastro, o usuário deverá entrar em contato com o setor responsável e fazer a solicitação a este, que verificará todos os requisitos legais para incluir ou excluir produtos do cadastro da Empresa.

LOCALIZAÇÃO ATUAL DOS SETORES/ESTOQUES E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS

LOCAL	Estoque	Responsável	Contato	FONE
UNESC	Departamento de Compras	Andressa	compras4@unesc.net	4526
	Almoxarifado	Almoxarife	almoxarifado@unesc.net	3776
	Laboratórios de pesquisa	Ricardo		
	Laboratórios Ensino – UNESC	Claudia	labsaude@unesc.net	2644
	Multilab	Rahisa	multilab@unesc.net	4518
IPARQUE	Almoxarifado	Wagner	almoxipat@unesc.net	3701
	Estoque de reagentes- Laboratório de Águas/Solos- IPARQUE	Larissa	larissa_o_michelon@hotmail.com	3723
	Arqueologia	Giovana	giovanads@unesc.net	3761
	Certec-IDT	Ketlin	ketlincoelho@hotmail.com	3734
	Lasicom	Priscila	pri_s@hotmail.com	3877
	LabRepi	Camila	machadodeoliveirac@hotmail.com	3752
	Lamat II-IDT	Leticia	leticia_pf@unesc.net	3755
	FQ de Alimentos	Josiane	josiane@unesc.net	3725
	Ecotoxicologia	Morgana	labecotoxicologia@unesc.net	3729
Responsável Técnico	Maria da Glória da S. Santos – Coordenadora dos Laboratórios – IPAT		mgs@unesc.net	